Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET D'ILLE-ET-VILAINE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

POUVOIR ADJUDICATEUR	Préfet de la Région Bretagne Préfet d'Ille-et-Vilaine

OBJET DU MARCHE	**ELECTIONS REGIONALES DECEMBRE 2015** **en Ille-et-Vilaine (élection à 2 tours)** **Adressage** **Réception et Mise sous Pli** des documents électoraux destinés aux électeurs **Colisage** des bulletins de vote destinés aux bureaux de vote des mairies

MODE DE PASSATION	Marché Public de Services Procédure d'Appel d'Offre Ouvert (Articles 33, 40 III 2°, 57 à 59 du Code des Marchés Publics)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES	**Mercredi 3 Juin 2015 à 12 h 00**

Le présent règlement de la consultation comprend **11 pages**

ARTICLE 1er	PRESENTATION DU MARCHE

1-1 – NOM ET ADRESSE DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Pouvoir Adjudicateur	Monsieur le Préfet de la Région Bretagne Préfet d'Ille-et-Vilaine représenté par Monsieur le Secrétaire Général de la Préfecture d'Ille-et-Vilaine Préfecture d'Ille-et-Vilaine 3, avenue de la Préfecture 35026 – Rennes cedex 9
Personne responsable du suivi de l'exécution du marché	Monsieur le Directeur de la Réglementation et des Libertés Publiques représenté par Madame le Chef du Bureau de l'Administration Générale et de l'Utilité Publique (BAGUP) Préfecture d'Ille-et-Vilaine 3, avenue de la Préfecture 35026 – Rennes cedex 9
Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du Code des Marchés Publics	Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques Madame le Chef du Bureau de l'Administration Générale et de l'Utilité Publique (BAGUP) Préfecture d'Ille-et-Vilaine 3, avenue de la Préfecture 35026 – Rennes cedex 9
Comptable Public Assignataire des Paiements	Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques de Bretagne et du Département d'Ille-et-Vilaine Cité Administrative Avenue Janvier BP 72102 35021 – Rennes cedex 9

1-2 – OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet, à l'occasion des élections régionales de 2015, les prestations suivantes :

- adressage des plis aux électeurs d'ILLE-ET-VILAINE.
- mise sous-pli de la propagande électorale (circulaires et bulletins de vote) destinée aux électeurs du département d'ILLE-ET-VILAINE.
- colisage des bulletins de vote destinés aux bureaux de vote des mairies du département d'ILLE-ET-VILAINE.

Le règlement de la consultation comporte un lot unique.

1-3 – DETAIL DES PRESTATIONS A REALISER

Le marché comprend, pour deux tours de scrutin les prestations suivantes :

I – Travaux d'adressage des plis destinés aux électeurs

- prise en charge du fichier informatique des noms et adresses des électeurs du département d'Ille-et-Vilaine ;

- adressage des enveloppes de propagande ou des emballages plastiques contenant la propagande pour le département d'Ille-et-Vilaine.

II – Travaux préparatoires des opérations de mise sous pli et de colisage

- enlèvement éventuellement (en fonction du mode de mise sous pli choisi) dans les locaux de la préfecture d'Ille-et-Vilaine et/ou réception directe dans les locaux de l'attributaire des enveloppes de propagande d'un format C4 et stockage des enveloppes chez l'attributaire

- réception des documents (circulaires et bulletins de vote) de propagande électorale, vérification des quantités de documents livrés par chaque liste de candidats déclarés pour le département d'Ille-et-Vilaine, indication de ces quantités sur un bordereau qui sera à scanner ou à faxer à la préfecture d'Ille-et-Vilaine dès réception des documents et stockage des documents en un lieu sécurisé.

- répartition, avant la mise sous pli pour les électeurs, entre les mairies du département d'Ille-et-Vilaine, de la moitié du nombre des bulletins de vote remis par les candidats, en fonction du nombre des électeurs inscrits dans chaque commune du département d'Ille-et-Vilaine.

III – Mise sous pli des plis destinés aux électeurs

- mise sous pli, sous enveloppe ou sous emballage plastique, des documents de propagande électorale destinés aux électeurs du département d'Ille-et-Vilaine ;

- conditionnement et remise progressive des plis au prestataire chargé de leur distribution, directement sur le lieu de réalisation de la mise sous pli, si elle est effectuée dans un rayon de 200 km autour de Rennes, chef-lieu de département. Dans le cas contraire (lieu de mise sous pli en dehors d'un rayon de 200 km autour de Rennes, chef-lieu de département), le(s) titulaire(s) du marché seront tenus de mettre les plis à disposition du prestataire chargé de la distribution sur un site appartenant à ce dernier et situé dans le département de distribution ;

- Préparation de 100 plis « sans adresse » pour le département d'Ille-et-Vilaine contenant les documents de propagande électorale à destination des électeurs ;

- stockage des circulaires restantes et non utilisées jusqu'à ordre de la préfecture d'Ille-et-Vilaine de procéder à leur destruction.

Sous réserve d'éventuelles modifications législatives et/ou réglementaires, la mise sous pli à destination des électeurs comprend un bulletin de vote et une circulaire par liste de candidats.

IV – Colisage des bulletins de vote destinés aux communes

- conditionnement en cartons, par commune, des bulletins de vote destinés aux mairies du département d'Ille-et-Vilaine pour alimenter leurs bureaux de vote le jour du scrutin ;

- remise progressive des paquets de bulletins de vote au prestataire chargé de leur distribution directement sur le lieu de réalisation du conditionnement, s'il est effectué dans un rayon de 200 km autour de Rennes, chef-lieu de département. Dans le cas contraire (lieu de colisage en dehors d'un rayon de 200 km autour de Rennes, chef-lieu de département), le(s) titulaire(s) du marché seront tenus de remettre les colis au prestataire chargé de la distribution, sur un site appartenant à ce dernier et situé dans le département de distribution ;

- Livraison à la préfecture d'Ille-et-Vilaine du reliquat des bulletins de vote non utilisés.

Les candidats sont autorisés à présenter une offre de mise sous enveloppe ou une offre de mise sous film plastique des documents électoraux destinés aux électeurs.
L'ensemble de ces prestations doit être réalisé suivant des délais impératifs fixés par l'administration.

1-4 – NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

OBJET	CLASSIFICATION
Services d'envoi	795 71 000-7
Services de distribution de courrier	641 21 100-1
Service de livraison de colis	641 21 200-2

1-5 – PROCEDURE

La procédure de consultation utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert en application des articles 26, 33, 57 à 59 du Code des marchés publics.

1-6 – DUREE DU MARCHE

Le marché débute à compter de sa date de notification au titulaire ; il expire à la fin des opérations, objet de la prestation.

1-7– GROUPEMENT D'ENTREPRISES

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :
- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements

ARTICLE 2	CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE

2-1– VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

2-2– DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2-3– MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET MODALITES DE FINANCEMENT

Les sommes dues au(x) titulaire(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception complète des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2-4– MODE D'EXECUTION DU MARCHE

Le mode d'exécution du marché est le suivant : marché à bon de commande sans minimum ni maximum (article 77 du Code des marchés publics). L'absence de commande ne donnera lieu à aucune indemnisation à quelque titre que ce soit.

ARTICLE 3	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation du marché comprend, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- le présent règlement de consultation

Modification de détail du dossier de consultation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit, soit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation, soit d'apporter des modifications importantes au dossier de consultation en reportant la date limite fixée pour la réception du dossier. Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Le dossier de consultation est téléchargeable aux adresses électroniques suivantes :

- Plate-forme des Achats de l'Etat : www.marches-publics.gouv.fr
- Site internet : http://www.ille-et-vilaine.gouv.fr

Il est publié sur le site internet du bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP): http://www.boamp.fr ainsi que le site internet des publications officielles des communautés européennes : http://www.europa.eu/index_fr.htm

ARTICLE 4	PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiées conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

La proposition sera transmise sous pli cacheté dans les conditions prévues ci-dessous :

« CANDIDATURE »

Les éléments constitutifs de la candidature qui permettent d'apprécier la capacité des postulants : il est précisé aux candidats qu'ils peuvent se procurer ces formulaires à L'URL :
http://www.economie.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm

http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat

- lettre de candidature (imprimé **DC1**) dûment complétée, datée et signée,
- déclaration du candidat (imprimé **DC2**)
- acte d'engagement **(imprimé DC3)**
- éventuellement déclaration de sous-traitance (imprimé **DC4**) dûment complétée, datée et signée,
- extrait **Kbis**,
- certificats de **qualifications professionnelles ou équivalents**,
- le cas échéant, **certifications de qualité ou équivalents**,
- les pouvoirs habilitant le candidat à engager la société.

« OFFRE »

Les éléments constitutifs de l'offre :

- **Un acte d'engagement (DC3) complété, paraphé et signé pour les prestations** détaillées au point 1-3 auquel sera annexé **le bordereau des prix unitaires** ;

- Le signataire de l'acte d'engagement est celui dont le nom figure en page 2 cadre B du DC3. Dans le cas contraire une procuration ou copie de la délégation de signature doit être jointe ;

- un **mémoire technique** relatif à la compréhension des besoins de la préfecture, aux moyens humains que le titulaire entend mobiliser pour réaliser la prestation, objet du marché, aux moyens logistiques qui seront mis en place pour assurer la constitution et la livraison d'un nombre important de plis ainsi qu'un calendrier prévisionnel d'exécution des prestations pour répondre à l'obligation de résultat contenu dans le cahier des clauses techniques particulières ;

- le **règlement de la consultation** ;

- le **cahier des clauses administratives particulières ;**

- le **cahier des clauses techniques particulières et son annexe ;**

- **un relevé d'identité bancaire ou postal.**

Dans le cadre d'une offre commune, et quelle que soit la forme du groupement l'un des prestataires membre du groupement est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire pour l'exécution du marché. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

Les membres du groupement fournissent chacun au mandataire une habilitation à les représenter dans le cadre de la procédure. Devront figurer explicitement dans cette habilitation le nom et les références publicitaires de la présente consultation. Le mandataire devra présenter ses habilitations avec ses documents de candidature.

Toutes les propositions devront être transmises sous pli cacheté dans les conditions prévues à l'article 6.

ARTICLE 5 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

5-1 – SELECTION DES CANDIDATURES

Les critères intervenants pour la sélection des candidatures sont :

- les garanties et capacités techniques et financières ;
- les capacités professionnelles.

5-2 – JUGEMENT DES OFFRES

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

LIBELLE		
1	**Valeur technique de l'offre :** l'offre sera jugée sur la présentation d'un mémoire technique expliquant clairement et de manière détaillée l'organisation prévisionnelle retenue pour assurer les prestations, moyens humains et techniques (personnel d'encadrement, l'indication de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique). Les modalités du partenariat avec l'opérateur postal (calendrier de remise des plis pour les électeurs, acheminement des plis et des colis pour les mairies du département). *Sous-critères* : ➢ - le délai maximum d'exécution de la prestation (s'agissant du délai, le cahier des clauses techniques particulières indique un délai maximum d'exécution. Les candidats pourront donc proposer dans leur offre un délai d'exécution inférieur). ➢ - les moyens matériels et humains mis à disposition du marché. Il s'agit d'apprécier l'expérience professionnelle du candidat, le fonctionnement interne de l'entreprise, les méthodes de communication avec les clients. Devront être notamment précisés ici les solutions de repli envisagées en cas d'inopérance du site et les moyens mis en œuvre pour pallier les absences en cas d'accidents, maladies, grèves et pannes de matériel. ➢ - le processus de contrôle qualité et du stockage des documents électoraux, de la mise sous pli et de colisage des bulletins de vote.	**60 %** 30 % 15 % 15 %
2	**Prix des prestations**	**40 %**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles 46-I et 46-II du Code des marchés publics. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

ARTICLE 6	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

6-1 – DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

La date limite de remise de la candidature et de l'offre est fixée au ***Mercredi 3 Juin 2015 à 12 h 00.***

6-2 – TRANSMISSION SOUS FORME PAPIER

L'enveloppe contenant la candidature et l'offre porte l'indication suivante :

« MISE SOUS PLI DES DOCUMENTS ELECTORAUX
RELATIFS AUX ELECTIONS REGIONALES DE DECEMBRE 2015 EN ILLE ET VILAINE »
« NE PAS OUVRIR »

Elle doit être :

- adressée par courrier recommandé avec accusé de réception postal à l'adresse suivante :

PREFECTURE D'ILLE-ET-VILAINE
DIRECTION DE LA REGLEMENTATION ET DES LIBERTES PUBLIQUES
Bureau de l'Administration Générale et de l'Utilité Publique
section « Elections »
3, avenue de la Préfecture
35026 – Rennes cedex 9

- ou déposée contre récépissé à l'adresse ci-dessus mentionnée de 9 h 00 à 16 h 00 excepté les jours non ouvrés.

Elle devra parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6-3 – TRANSMISSION SOUS SUPPORT ELECTRONIQUE

Conformément à l'article 56 du Code des marchés publics, les offres peuvent être transmises par voie électronique à l'adresse suivante :

http://www.marches-publics.gouv.fr (Plate-forme des Achats de l'Etat)

Les candidats transmettent leur offre portant les mentions :

« MISE SOUS PLI DES DOCUMENTS ELECTORAUX
RELATIFS AUX ELECTIONS REGIONALES DE DECEMBRE 2015 EN ILLE ET VILAINE »

L'acte d'engagement transmis par voie électronique, est signé électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics , le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature [1] conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

6-3-1 – Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

- 1er cas : certificat émis par une autorité de certification « reconnue ». Le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :
  - https://references.modernisation.gouv.fr
  - http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/iondex
  - http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats

  Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

- 2eme cas : le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance. La plate-forme de dématérialisation « Plate-forme des Achats de l'Etat » accepte tous les certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).
  Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

- Dans ce 2ème cas, les justificatifs de conformité sont à produire :

  Le signataire transmet les informations suivantes :

  - La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification... Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

  - L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

([1]) : le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

6-3-2 – Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

- 1er cas : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'Etat. Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

- 2ème cas : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur la plate-forme des achats de l'Etat, il doit respecter les deux obligations suivantes :

  – Produire des formats de signature XadES, CadES ou PadES
  – Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

  Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

  – Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc...).
    La fourniture d'une notice en français est souhaitée.
  – Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site, etc...).

  Rappel :
  Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

  En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.
  Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

ARTICLE 7 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires, les candidats devront saisir par écrit (courrier ou mail)

Mme Marie-Françoise LE PAULIC
Chef du Bureau de l'administration générale et de l'utilité publique
tél : 02.99.02.14.20 – mail : marie-francoise.le-paulic@ille-et-vilaine.gouv.fr
ou
Mme Carole DESLANDES
Bureau de l'administration générale et de l'utilité publique
tél : 02.99.02.14.31 – mail : carole.deslandes@ille-et-vilaine.gouv.fr

Mail : pref-elections@ille-et-vilaine.gouv.fr

ARTICLE 8 JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE CONTENTIEUX

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents.
La juridiction compétente est le tribunal administratif de Rennes dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif
3, contour de la Motte - 35000 RENNES
Téléphone : 02 23 21 28 28